

Anlage 2

der Vergabeunterlagen zur Ausschreibung des AOK-Systems

„Arbeitgeberkommunikation: Druck“

Leistungsbeschreibung

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Grundlagen der Zusammenarbeit	4
2.1	Printmedien für Arbeitgeber	4
2.2	Aufgaben des Auftragnehmers „Druck“ in Abgrenzung zu weiteren beteiligten Dienstleistern	4
2.2.1.	Aufgaben des Auftragnehmers „Druck“	4
2.2.2	Aufgaben des Dienstleister „Content“	6
2.3	Zentrale Ansprechperson	7
2.4	AOK-Ansprechperson	8
3	Vergütungsmodell	8
4	Beschreibung der Printmedien für Arbeitgeber	10
4.1	Grundsätzliches	10
4.2	Erscheinungsfrequenz des Magazins	10
4.3	Voraussichtliche Auflagen und regionale Versionen	11
4.4	Regionalisierung des Magazins	13
4.5	Lokalisierung des Magazins	13
4.6	Beanschriftung des Magazins	14
4.7	Flyer, individuelle Broschüren oder Booklets, etc.	14
5.	Abstimmungs- und Freigabeprozesse	14
6.	Druckprozess & Papier	15
6.1	Sonderfarben	16
6.2	Papier	16
7.	Weiterverarbeitung und Individualprodukte	16
8.	Adressmanagement	17
9.	Vorbereitung zum Versand an Arbeitgeber	18
11.	Qualitätssicherung	19
12.	Datenschutz	20
13.	Umweltschutz/Zertifizierung	20

1 Einleitung

Die AOK-Gemeinschaft besteht aus 11 selbstständigen AOKs und dem AOK-Bundesverband. Insgesamt haben die 11 selbstständigen AOKs mehr als 27 Millionen Versicherte und betreuen ca. 1,3 Millionen Arbeitgeber.

Mit der Arbeitgeberkommunikation versorgt die AOK-Gemeinschaft Arbeitgeber mit aktuellen und fundierten Informationen rund um die Sozialversicherung und die betriebliche Gesundheitsförderung. Zugleich stärkt sie das Image sowie die Wettbewerbs- und Marktposition der AOK und unterstützt den Vertrieb mit interessanten Themen und konkreten Angeboten.

Alle Leistungsbestandteile der Leistungsbeschreibung und die dazugehörigen Anhänge sind Bestandteil des Rahmenvertrags „Arbeitgeberkommunikation – Druck“ (der „Rahmenvertrag“) zwischen den Auftraggeberinnen und dem Auftragnehmer.

Der Leistungszeitraum beginnt mit allen für den Druck der Ausgabe 2/2027 erforderlichen Vorbereitungen, Abstimmungen, Planungen und Umsetzungen mit allen am Druckprozess Beteiligten – AOKs, AOK-Bundesverband, Dienstleister Content, Dienstleister Versand und allen weiteren, hier nicht namentlich genannten Parteien.

Die beteiligten AOKs, im Weiteren „Auftraggeberinnen“ genannt, setzen die in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Print-Bestandteile der Arbeitgeberkommunikation in unterschiedlicher Intensität ein, im Einzelnen:

- AOK Baden-Württemberg
- AOK Bayern
- AOK Bremen/Bremerhaven
- AOK Hessen
- AOK Niedersachsen
- AOK Nordost
- AOK NordWest
- AOK PLUS
- AOK Rheinland/Hamburg
- AOK Rheinland-Pfalz/Saarland

2 Grundlagen der Zusammenarbeit

2.1 Printmedien für Arbeitgeber

Auf der Basis der gesetzlichen Informationsverpflichtung der AOKs gemäß § 13 SGB I erscheint das AOK-Arbeitgebermagazin „gesundes unternehmen“ in zwei Varianten (KU für Kleinstunternehmen und KMGU für kleine, mittlere und große Unternehmen) in elf regionalen Ausgaben in der Regel viermal jährlich und wird an Arbeitgeber, die AOK-Versicherte beschäftigen, versandt. Von AOK zu AOK kann die tatsächliche Versandfrequenz sowie die eingesetzten Ausgaben (nur KU/KMGU oder beides) variieren (siehe Tabelle 1 unter 4.3.).

Folgende Printmedien sind Gegenstand der Leistung:

1. Magazine in jeweils maximal elf regionalen Varianten (siehe Punkt 4.5., Sonderfall AOK Baden-Württemberg)
 - Print-Magazin für Kleinstunternehmen (bis 9 Mitarbeitende)
 - Print-Magazin für kleine, mittlere und große Unternehmen (ab 10 Mitarbeitende)
2. Magazingröße 220 x 273 mm, 115 g/m²
3. Beileger/Beihefter/Sonderausgabe zum Jahreswechsel („Daten|Fakten|Termine - dft“) als Magazin im Magazin oder eigenständiges Produkt nutzbar
 - Größe Beileger/Beihefter/Sonderausgabe dft: 21,1 x 26,2 cm, 115 g/m² (skaliert auf 96% oder als anderes Format individuell beauftragt)
4. Poster als optionaler Beileger/Beikleber für beide Magazine in den regionalen Varianten, jedoch nicht bei allen AOKs.
 - Postergröße 148 x 210 mm (offenes Format 296 x 420 mm)
5. Flyer, individuelle Broschüren, Booklets, etc.

2.2 Aufgaben des Auftragnehmers „Druck“ in Abgrenzung zu weiteren beteiligten Dienstleistern

Die redaktionelle Erstellung der Printmedien erfolgt mit Hilfe des Dienstleisters „Content“ und ist nicht Teil der zu erbringenden Leistung des Auftragnehmers „Druck“. Der Dienstleisters „Content“ ist auch dafür verantwortlich, alle regional angepassten Druckunterlagen einer Zeitschrift oder anderer in Abschnitt 2.1 genannter Produkte digital inklusive Farbreferenz an den Auftragnehmer „Druck“ zu übergeben.

Auch der Versand der Printmedien ist **nicht** Gegenstand der hier beschriebenen Leistung des Auftragnehmers „Druck“.

2.2.1. Aufgaben des Auftragnehmers „Druck“

Der Auftragnehmer „Druck“ muss sicherstellen, dass alle in dieser Leistungsbeschreibung dargestellten Aufgaben vollumfänglich und zu den im

Jahresproduktionsplan (siehe: Fristen und Termine) geforderten Zeitpunkten erfüllt werden. Besondere Schwerpunkte werden dabei auf die regionalisierten und lokalen Varianten sowie die sehr enge Abstimmung mit den Auftragnehmern in den Bereichen Content und Versand gelegt.

Der Auftragnehmer „Druck“ ist vollumfänglich verantwortlich für den Druck der Arbeitgebermedien (inklusive Druckabnahme, Zwischenlagerung, Qualitätssicherung und Termintreue bis zum Endprodukt), deren Weiterverarbeitung (inklusive Beanschriftung/Adressierung) und die Vorbereitung des Versands inklusive der Übergabe aller erforderlichen Varianten an den Auftragnehmer „Versand“.

Der Auftragnehmer „Druck“ ist verantwortlich für die eigenständige Beschaffung sämtlicher Druckstoffe, die die in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Parameter und Anforderungen an Umweltschutz/Zertifikate erfüllen. Einzelheiten ergeben sich aus Anlage 03a zur Leistungsbeschreibung: „Technische Spezifikationen Druck“.

Die beschriebenen Aufgaben umfassen dabei:

– **Fristen und Termine**

Der Auftragnehmer „Druck“ und der Dienstleister „Content“ stimmen gemeinsam einen Jahresproduktionsplan ab, worin Termine – insbesondere Daten der Übergabe der Druckunterlagen an den Auftragnehmer „Druck“ sowie die Übergabe der verarbeiteten und personalisierten Magazine an den Auftragnehmer „Versand“ – verbindlich festgehalten sind. Der Dienstleister „Versand“ erhält den Jahresproduktionsplan unverzüglich nach erfolgter Abstimmung.

Der Jahresproduktionsplan ist so abgestimmt, dass der Dienstleisters „Content“ im Ausnahmefall, anders als in der Zeitplanung vereinbart, bis 24 Stunden vor der Druckfreigabe einzelne Seiten der Druckunterlagen erstmals abliefern bzw. bereits gelieferte Seiten aktualisieren oder austauschen kann. Der genaue Zeitpunkt der Druckfreigabe wird in einem von Auftragnehmer und Auftraggeberin abgestimmten Timing definiert.

Dennoch werden die Termine einzelner Ausgaben oder regionaler Versionen durch die Auftraggeberinnen bei unvorhergesehenen Ereignissen flexibel gestaltet. Mit einer Vorlaufzeit von drei Wochen kann der Produktionszeitraum einzelner regionaler Versionen nach Abschnitt 4.3. dieser Leistungsbeschreibung durch die Auftraggeberinnen nach hinten verschoben werden. Bezugszeitpunkt für diese drei bzw. sechs Wochen ist der Übergabetermin der Druckunterlagen vom Dienstleisters „Content“ an den Auftragnehmer „Druck“.

Mit einer Vorlaufzeit von sechs Wochen kann der Produktionszeitraum vorgezogen werden.

Der Auftragnehmer „Druck“ informiert die Auftraggeberinnen und den Dienstleister „Versand“ unverzüglich bei etwaigen terminlichen Abweichungen vom abgestimmten Jahresproduktionsplan. Seine Verantwortung für die Abweichung bleibt von der Information unberührt.

– **Materialverfügbarkeit**

Der Auftragnehmer ist verantwortlich für ausreichende Verfügbarkeit von Materialien (Papier, Farbe etc.).

Um das zu gewährleisten, ordert und reserviert der Auftragnehmer „Druck“ Groß-Kontingente ab Papierfabrik. Dafür wird dem Auftragnehmer „Druck“ im Rahmen des Jahresproduktionsplans eine ausreichende Vorlaufzeit (von Auftrag bis Anlieferung des Papiers beim Auftragnehmer „Druck“) eingeräumt.

Für alle weiteren Drucksachen hält der Auftragnehmer „Druck“ ausreichend Material vor oder beschafft es auf seine Verantwortung.

– **Druckvorbereitung**

Der Auftragnehmer „Druck“ ist für die Druckvorbereitung konform Prozess-Standard Offsetdruck (PSO) verantwortlich.

Der Auftragnehmer „Druck“ verpflichtet sich, alle vom Dienstleister „Content“ gelieferten Druckunterlagen gemäß den Anforderungen des Prozess-Standard Offsetdruck (PSO, ISO 12647) zu prüfen bzw. zu dokumentieren.

Die mehrstufige Prüfung beinhaltet folgende Elemente:

- Beschnitt
- Andruck
- Preflight
- Optische Kontrolle durch den Auftragnehmer Druck
- Trapping
- Registerhaltigkeit
- Farbräume
- Farbprofile
- Auflösung
- Dokumentenformat
- Fehlende Elemente (Schriften, Logos etc.)
- Abstand wichtiger Texte etc. zum Rand
- Dateiformate.

Die Druckvorlagen (zum Beispiel Druck-PDFs) werden vom Dienstleister „Content“ über eine durch den Auftragnehmer „Druck“ zur Verfügung gestellte geeignete Methode, zum Beispiel per SFTP-Server, bereitgestellt. Falls erforderlich, versendet der Auftragnehmer „Druck“ anschließend farbverbindliche Proofs separat an den Dienstleister „Content“ oder nach Rücksprache und Abstimmung mit demselben zusätzlich an die jeweilige Auftraggeberin. Bei technischen Erfordernissen versendet der Auftragnehmer „Druck“ die farbverbindlichen Proofs per Overnight-Kurier an den beauftragten Dienstleister „Content“ (siehe Prozess unter Abschnitt 5.).

2.2.2 Aufgaben des Dienstleister „Content“

Zu den Aufgaben des Dienstleisters „Content“ – **nicht** zu den Aufgaben des Auftragnehmers „Druck“ – gehören in diesem Zusammenhang auch folgende Leistungen der Druckvorstufe der Printmedien:

- Initiierung der Abstimmung der notwendigen Prozesse mit dem Auftragnehmer „Druck“ inklusive Bereitstellung einer festen Ansprechperson für den Druckdienstleister.
- Einholung der Druckdatenlieferungsfreigabe durch die AOKs.
- Technische und redaktionelle Endkontrolle der Druckdaten, Datensammlung, -aufbereitung und -weitergabe für Druck/Produktion, Druckabnahme (Proof).
- Alle folgenden Schritte der Magazinproduktion bis zum Beginn des Druckprozesses wie die korrekte Druckdatenerstellung, deren Übermittlung an den Auftragnehmer „Druck“ und die Freigabe für den Start des Drucks. Das beinhaltet im Detail:
 - Das Handling und die Steuerung des Drucks der Magazine in Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer „Druck“ erfordert mindestens folgende Aufgaben nach durch die AOK erfolgter Druckdatenlieferungsfreigabe:
 - Prüfung aller Bildelemente auf drucktechnisch relevante Parameter (zum Beispiel Bildgröße, Farbprofile und Farbräume)
 - Abschließende Prüfung der Daten und Erstellen der Druckdaten
 - Bildretusche und Erstellung des Proofs
 - Erwerb von Bildrechten
 - Erstellung und Prüfung aller Bildnachweise
 - Kontrolle der sachlichen Formproofs durch den zuständigen Grafiker inklusive aller Korrekturen bis zum Zielergebnis freigegebene Druckdatei
 - Prüfung der Texte durch die Redaktion inklusive Korrektorat
 - Grafische Kontrolle des Gesamtdokuments auf alle relevanten Parameter hin (zum Beispiel Abstände, Einhaltung des AOK-CD, Bildqualität)
 - Erstellen der hochaufgelösten Druckdaten je nach Produkt und Papiersorte
 - Prüfung des Druckdokuments durch die zuständige Fachperson Grafik und Redaktion
 - Versand der Druckdaten
 - Freigabe des Proofs (Formproof, etc.) und Freigabe von Produktionsexemplaren (Weißmuster, Andrucke etc.)
 - Erteilung der finalen Druckfreigabe an den Auftragnehmer „Druck“
 - Freigabe und Versand von Belegexemplaren an die Beteiligten
 - Imprimatur abgestimmter Ausgaben
 - Druckabnahme digital über das Portal des Auftragnehmers „Druck“ (sofern vorhanden)

2.3 Zentrale Ansprechperson

Der Auftragnehmer „Druck“ stellt den Auftraggeberinnen eine zentrale Ansprechperson sowie zwei Vertretende zur Verfügung. Die zentrale Ansprechperson steuert die gesamten Prozesse innerhalb des Verantwortungsbereiches des Auftragnehmers „Druck“.

Der Auftragnehmer „Druck“ stellt sicher, dass die zentrale Ansprechperson und ihre Vertretenden über die in den Vergabeunterlagen genannten Qualifikationen verfügen

und mit den notwendigen Kompetenzen und Entscheidungsbefugnissen ausgestattet sind, sodass ein reibungsloser Produktionsbetrieb sichergestellt ist.

Die zentrale Ansprechperson bzw. einer oder eine ihrer Vertretenden muss jederzeit zu üblichen Arbeitszeiten (Montag bis Freitag, jeweils von 8:00 bis 18:00 Uhr, außer an bundesweiten gesetzlichen Feiertagen) telefonisch und per E-Mail erreichbar sein. Standardsprache für die gesamte Kommunikation ist Deutsch auf Muttersprache-Niveau. Die zentrale Ansprechperson und ihre Vertretung müssen Deutsch mindestens auf C1-Niveau nach europäischem Referenzrahmen beherrschen. Die zentrale Ansprechperson oder die Person, die sie vertritt, muss darüber hinaus während des Drucks und der Weiterverarbeitung eines AOK-Printmediums telefonisch und per E-Mail Montag bis Freitag, jeweils von 8:00 bis 18:00 Uhr, außer an bundesweiten gesetzlichen Feiertagen erreichbar sein.

Die zentrale Ansprechperson und ihre Vertretung sind darüber hinaus zentrale Ansprechpersonen für den Dienstleister „Content“.

Der Auftragnehmer „Druck“ stellt zudem dem/den Auftragnehmer/n „Versand“ eine zentrale Ansprechperson inklusive Vertretung für die Abwicklung der Versandprozesse zur Verfügung.

Ein Austausch der zentralen Ansprechperson und/oder ihrer Vertretung darf nur durch gleichwertig qualifiziertes Personal und mit Zustimmung der Auftraggeberinnen erfolgen.

2.4 AOK-Ansprechperson

Dem Auftragnehmer „Druck“ wird seitens der Auftraggeberinnen (der jeweiligen AOK) und des AOK-Bundesverbandes nach Zuschlagserteilung je mindestens eine Person benannt, die ihm als Ansprechperson zur Verfügung steht. In einigen AOKs gibt es zusätzlich eine Ansprechperson für die Adressdaten seitens AOK.

Die Auftraggeberinnen werden dem Auftragnehmer „Druck“ nach Zuschlag jeweils eine Ansprechperson des Dienstleisters „Content“ sowie des/der Auftragnehmer/s „Versand“ inklusive Vertretung benennen.

3 Vergütungsmodell

Die Vergütung für die Leistungen des Auftragnehmers besteht

- aus der Vergütung, die der Auftragnehmer gemäß Rahmenvertrag für den Druck der Magazine für die zwei Zielgruppen „Kleinstunternehmen“ und „kleine, mittlere und große Unternehmen“ und sämtlicher weiterer Print-Produkte auf Basis seiner Angaben im Preisblatt (Anlagen 04a bis 04e) erhält, inklusive aller erforderlichen Abstimmungen mit den Dienstleistern Versand und Content sowie den Auftraggeberinnen und dem AOK-Bundesverband
- sowie einer Vergütung für zusätzliche Leistungen im Rahmen dieser Leistungsbeschreibung, die darüber hinaus durch einzelne Auftraggeberinnen beauftragt und separat nach Aufwand gemäß Preisblatt und Rahmenvertrag vergütet werden.

Diese zusätzlichen Leistungen werden je nach Dienstleistung zum Stückpreis oder nach Stundensätzen abgerechnet. Die Kosten für zusätzliche Leistungen sind jeweils vor der Einzelbeauftragung vom Auftragnehmer in einem Kostenvoranschlag anzugeben und mit der jeweiligen Auftraggeberin in einem Einzelvertrag zu vereinbaren.

Eine Verpflichtung der Auftraggeberinnen zum Abschluss eines Einzelvertrags oder zum Abruf eines Einzelauftrags besteht nicht.

Die Auftraggeberinnen sind auch nicht verpflichtet, die in der Leistungsbeschreibung vorgesehenen Auftragsvolumina auszuschöpfen.

Die in einem Einzelvertrag oder Einzelauftrag genannten Auftragsmengen sind verbindlich. Sie dürfen nicht über- oder unterschritten werden. Mehrstücke sind nicht abrechnungsfähig.

Eine zusätzliche Leistung kann unter anderem sein:

- **Versand an weitere Adressen, z. B. Institutionen, Behörden, Arztpraxen: Sonderverteiler**

Es gibt personalisierte und nicht personalisierte Verteiler. Nicht personalisierte Teilaufgaben werden durch den Auftragnehmer „Versand“ an weitere Adressen, z. B. Institutionen, Behörden, Arztpraxen, Einzelpersonen oder AOK-Standorte geliefert.

Für diese Teilaufgaben erfolgt die Versandvorbereitung durch den Auftragnehmer „Druck“ in Form von Bündelung und Verpackung portooptimiert in Kuverts oder Kartons, abhängig vom Seitenumfang und von der Weiterverarbeitung der jeweiligen Teilaufgabe.

Der Anteil der Auflage, der an weitere Adressen versendet wird, sowie die Anzahl der Adressen kann während der Vertragslaufzeit variieren.

Bei Bedarf und auf gesonderte Beauftragung der jeweiligen Auftraggeberin können diese Teilaufgaben auch personalisiert werden.

- **Eine weitere zusätzliche Leistung können regelmäßige Mailings mit persönlichem Anschreiben und Magazinen in einem Umschlag sein.**

Die jeweilige Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer „Druck“ die erforderlichen Adressen als Excel-Datei oder einem anderen marktüblichen Format wie zum Beispiel strukturierte Textdateien mit Trennzeichen (Semikolon oder \$-Zeichen) über einen SFTP-Server zur Verfügung. Der Auftragnehmer „Druck“ schickt die adressierten Teilaufgaben zur Zustellung an den Auftragnehmer „Versand“. Siehe hierzu auch Abschnitt 10 (Versand an AOK-Standorte).

- **Eine weitere zusätzliche Leistung kann der Versand von Magazinen ins Ausland sein.**

Die an Arbeitgeber im Ausland zu versendenden Exemplare werden dabei vom Auftragnehmer „Druck“ wie folgt bearbeitet:

- Abstimmung der Art des Kuverts mit dem Auftragnehmer Versand
- Konfektionierung der Drucksache (z.B. Magazin) in Kuvert
- Verschluss des Kuverts

- Adressdruck oder Adressaufkleber auf Kuvert aufbringen
- Versand an die Adressaten (Firmenkunden)
- Das Porto für Auslandsversand wird gesondert von den Auftraggeberinnen vergütet.
- Aktuell betrifft der Versand ins Ausland drei Auftraggeberinnen.

4 Beschreibung der Printmedien für Arbeitgeber

4.1 Grundsätzliches

Die Printmedien für Arbeitgeber umfassen redaktionelle Beiträge zu relevanten Themen der gesetzlichen Sozialversicherung und dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement. Sie können darüber hinaus weiteren zielgruppenspezifischen Content enthalten. Die hauptsächlichen Ziele des Arbeitgebermagazins sind Information, Aufklärung und praktische Unterstützung.

Bitte beachten Sie:

- Eine Anzeigenvermarktung an Dritte findet nicht statt.
- Die technischen Angaben zu allen Print-Produkten finden Sie in der Anlage zu dieser Leistungsbeschreibung (Anlage 3a Technische Spezifikationen Print-Produkte Arbeitgeber).

4.2 Erscheinungsfrequenz des Magazins

Das Arbeitgebermagazin wird in zwei verschiedenen Varianten (KU für Kleinstunternehmen und KMGU für kleine, mittlere und große Unternehmen) vorgehalten. Über die Erscheinungsweise und die Nutzung der beiden Varianten entscheidet jede AOK individuell. In der Regel wird das Arbeitgebermagazin je Ausgabe viermal im Jahr verschickt (siehe Tabelle 1 unter 4.3.).

Die beiden Varianten des Magazins werden in maximal 11 regionalen Versionen erstellt und verschickt (siehe dazu Punkt 4.5.: Sonderfall AOK Baden-Württemberg. Für sie werden zusätzlich Lokalteile im Magazin (Lokalisierungen, siehe Abschnitt 4.5) erstellt.)

Die Regionalausgaben aller AOKs werden in der Regel unmittelbar aufeinanderfolgend produziert und gelangen innerhalb eines Zeitraums von rund 14 Tagen vollständig zur Auslieferung.

Optional werden den Magazinen Poster beigelegt.

Manche AOKs benötigen bei Bedarf Poster zusätzlich zu denen, die der regionalen Magazinausgabe beiliegen oder benötigen sie getrennt von den Magazinen als einzelne Exemplare.

Zum Jahreswechsel wird von einigen AOKs der Beileger/Beihefter/Sonderausgabe daten|fakten|termine, („dft“) in beiden Magazinen in der Ausgabe 1 jedes Jahres (siehe 2.1.) beigelegt, beigeheftet oder erscheint als separates Heft. Nicht alle AOKs setzen dft als Printversion ein.

Einzelne Auftraggeberinnen können weitere oder weniger regionale Ausgaben in Auftrag geben (siehe auch Abschnitt 3).

Eine Verpflichtung der Auftraggeberinnen zum Abschluss oder zum Abruf eines Einzelauftrags sowie zur Abnahme besteht nicht. Die Auftraggeberinnen sind auch nicht verpflichtet, die in dieser Leistungsbeschreibung vorgesehenen Auftragsvolumina voll auszuschöpfen.

Die rechtzeitige Übergabe der Druckmagazine durch den Auftragnehmer Druck an den Dienstleister Versand muss sichergestellt werden, um die Erscheinungstermine einhalten zu können.

Die Erscheinungstermine sind gemäß der Jahresterminplanung für die kommenden Jahre in folgenden Zeiträumen:

- Ausgabe 1 – Anfang Januar, in der ersten Januarwoche, spätestens bis 7. Januar eines Jahres. Im Januar 2027 wird die Fertigstellung des Magazins durch den bisherigen Auftragnehmer „Druck“ durchgeführt.
- Ausgabe 2 – Anfang April
- Ausgabe 3 – Anfang Juli
- Ausgabe 4 – Anfang Oktober

Die Ausgaben für Rheinland und für Hamburg der AOK Rheinland/Hamburg werden an demselben Datum versandt.

4.3 Voraussichtliche Auflagen und regionale Versionen

Die Auftraggeberinnen entscheiden jeweils eigenverantwortlich über den Umfang und die Auflage ihrer regionalen Magazine.

Die unverbindlich geschätzten Auflagen pro Jahr auf Basis der derzeitigen Zahlen sind der folgenden Übersicht (Tabelle 1) zu entnehmen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich dabei um Schätzungen anhand der aktuellen Zahlen und den Vorjahren handelt. Anzahl, Erscheinungstermine, Auflage und Umfang der Medien können sich im ausgeschriebenen Vertragszeitraum ändern. Die Auftraggeberinnen gehen keine Abnahmeverpflichtung ein. Die Auftraggeberinnen sind auch nicht verpflichtet, die in dieser Leistungsbeschreibung vorgesehenen Auftragsvolumina voll auszuschöpfen. Es besteht die Möglichkeit, dass die Abnahme bis auf null reduziert wird.

Voraussichtliche Auflagen der Arbeitgebermagazine

- Magazin 1: Print-Magazin für Kleinstunternehmen (bis 9 Mitarbeitende)
- Magazin 2: Print-Magazin für kleine, mittlere und große Unternehmen (ab 10 Mitarbeitende)
- Beileger/Beihefter/Sonderausgabe zum Jahreswechsel „daten|fakten|termine“ (dft)

Tabelle 1:

AOK	Magazin 1 für KU pro Jahr	Magazin 2 für KMGU pro Jahr	Auflage Beileger/Beihefter/Sonderausgabe „daten fakten termine“ pro Jahr
Baden-Württemberg	Kein Magazin 1	667.000	Nur E-Paper
Bayern	580.000	270.000	212.000 dft in allen Ausgaben 1 beigeheftet
Bremen/Bremerhaven	23.000	16.000	10.000
Hessen	150.000	90.000	80.900
Niedersachsen	Kein Magazin 1	186.000 (2 Ausgaben)	Kein Einsatz dft
Nordost	Kein Magazin 1	160.000 (2 Ausgaben)	Nur E-Paper
NordWest	298.000	212.000	Nur E-Paper
Plus	160.000	130.000	95.600
Rheinland/Hamburg: nur Rheinland	320.000	250.000	170.000 dft in allen Ausgaben beigeheftet
Rheinland/Hamburg: nur Hamburg	56.000	46.000	
Rheinland- Pfalz/Saarland	Kein Magazin 1	240.000	Kein Einsatz dft
Gesamt	1.587.000	2.267.000	568.500

Die gesamte voraussichtliche Druckauflage der AOK-Gemeinschaft pro Jahr beträgt pro Jahr 2027 etwa 3,85 Millionen Exemplare. Dazu kommt gegebenenfalls der Beileger/Beihefter/Sonderausgabe dft, sofern die AOKs diesen einsetzen, mit einer Druckauflage von voraussichtlich 568.500 Exemplaren im Jahr.

Bitte beachten Sie auch den Punkt 4.5. (Lokalisierung des Magazins).

Erklärung Spalte „daten|fakten|termine“:

- Die Januar-Ausgabe der aktuellen Arbeitgebermagazine (Ausgabe 1 des Jahres) wird bisher von der Fachinformation zum Jahreswechsel „daten|fakten|termine“ (dft) in Form von Beileger/Beihefter/Sonderausgabe ergänzt.
- Die Ergänzung Beileger/Beihefter/Sonderausgabe wird nicht von allen AOKs genutzt. Als „Beihefter im Überformat“ in einer Regionalausgabe, kann „dft“ 10 mm über die Magazinhöhe hinausragen („Oversize-Beihefter“).
- Der Umfang von „dft“ beträgt in der Regel 24 Seiten.
- Je nach Themenlage, beispielsweise bei sehr umfangreichen Änderungen in der Sozialgesetzgebung, kann der Umfang von „dft“ auch größer sein. Der Umfang der Regionalisierung von „dft“ wird von den AOKs individuell festgelegt, abgestimmt und jeweils pro Seite abgerechnet.
- „dft“ wird auch als PDF/E-Paper online eingesetzt.

4.4 Regionalisierung des Magazins

Jede Auftraggeberin kann abhängig von der konzeptionellen Entscheidung für die von ihr beim Auftragnehmer „Druck“ bestellte Auflage der beiden zielgruppen-orientierten Zeitschriften (1: Kleinstunternehmen, 2: Kleine, mittlere und große Unternehmen) Anpassungen in Umfang, Inhalt und Gestaltung sowohl auf jeder Seite des Umschlags (U1-U4) als auch auf jeder Seite im Inhalt beim Dienstleister „Content“ beauftragen.

Der individuelle Anteil dieser Regionalisierungen variiert pro Publikation. Für den Dienstleister Druck ist davon auszugehen, dass von jedem der beiden Magazine 11 unterschiedliche regionale Versionen erstellt werden müssen.

Für die AOK Rheinland/Hamburg muss für die zwei Geschäftsgebiete jeweils eine Ausgabe jedes Magazins erstellt werden: Eine Ausgabe KU und eine Ausgabe KMGU für Rheinland, eine Ausgabe KU und eine Ausgabe KMGU für Hamburg.

Siehe auch Abschnitt 4.5. Lokalisierungen: Die AOK Baden-Württemberg erstellt noch weiter differenzierte, sogenannte lokalisierte Versionen der Magazine (insgesamt 14 pro Ausgabe).

Die Möglichkeiten der Regionalisierungen sind auch bei allen anderen leistungsgegenständlichen Printmedien möglich (siehe Abschnitt 2.1. dieser Leistungsbeschreibung). Die Entscheidung darüber liegt bei den AOKs.

4.5 Lokalisierung des Magazins

Für mindestens eine Auftraggeberin werden die regionalen Versionen der Magazine durch den Dienstleister „Content“ redaktionell lokalisiert und entsprechende abweichende Druckunterlagen geliefert.

Lokalisierung bedeutet dabei die Anpassung von bereits regionalisierten Ausgaben auf eine lokale Ebene, zum Beispiel eine im jeweiligen AOK-Gebiet untergeordnete Verwaltungseinheit, wie eine Bezirksdirektion unterhalb der Landesdirektion.

Die Lokalisierung wird wie folgt vorgenommen:

Aktuell werden für die AOK Baden-Württemberg 14 lokalisierte Versionen erstellt, bei denen das 32-seitige Heft um weitere 8 Seiten ergänzt/verlängert wird (Seite 33 ff.). Die zusätzlichen Seiten sind grundsätzlich en bloc, jedoch ganz am Ende des Heftes (Seite 33-40), nicht in der Mitte. Sie setzen sich zusammen aus sieben redaktionellen Seiten und der Anzeige auf der U4.

Eine Lokalisierung kann in wechselndem Umfang die gesamten vierzig Seiten betreffen, abweichend zur Lokalisierung der AOK Baden-Württemberg.

Die Lokalisierung der regionalen Versionen wird als zusätzliche Leistung entsprechend Abschnitt 3 durch die jeweilige Auftraggeberin beauftragt.

4.6 Beanschriftung des Magazins

Eine Personalisierung der Magazine muss für alle Zielgruppen in Form der Adressierung auf der 4. Umschlagseite einfarbig schwarz im Digitaldruckverfahren (Inkjet-, Laserdruck oder ähnliche) vom Auftragnehmer „Druck“ umgesetzt werden. Die Datenlieferung für die Personalisierung erfolgt in der Regel per Excel-Datei oder einem anderen marktüblichen Format wie zum Beispiel strukturierte Textdateien mit Trennzeichen (Semikolon oder \$-Zeichen) über einen SFTP-Server (siehe Abschnitt 8 dieser Leistungsbeschreibung)

Darüber hinaus muss es für die jeweiligen Auftraggeberinnen möglich sein, über Einzelbeauftragungen und mit separater Vergütung nach Stückpreis gemäß Abschnitt 3 die Personalisierung auch in Form einer zusätzlichen persönlichen Ansprache auf der 1. Umschlagseite einfarbig im Digitaldruckverfahren (Inkjet, Laserdruck, oder ähnliche) oder auch vierfarbig in anderen Druckverfahren auf allen Umschlagseiten zu beauftragen. Die Abbildungsqualität des Digitaldruckverfahrens entspricht dem Offsetdruck.

4.7 Flyer, individuelle Broschüren oder Booklets, etc.

Als weiteres Print-Produkt der Arbeitgeberkommunikation können bei Bedarf Flyer gedruckt werden. Diese variieren hinsichtlich Inhalt und Auflagen, werden jedoch ausschließlich in demselben Format (DIN lang, siehe Anlage 04d) erstellt.

Neben den Flyern können auch andere Print-Produkte im Rahmen der Arbeitgeberkommunikation, zum Beispiel individuelle Broschüren, Booklets, Mappen individuell durch die Auftraggeberinnen beauftragt werden.

5. Abstimmungs- und Freigabeprozesse

Alle erforderlichen Abstimmungen werden zwischen dem Auftragnehmer „Druck“ und dem Dienstleister „Content“ vorgenommen und transparent in einem allgemeingültigen Dateiformat (Word, Rich-Text, etc.) dokumentiert.

Der Abstimmungsprozess zwischen dem Auftragnehmer „Druck“ und dem Dienstleister „Content“ beinhaltet alle für die Prüfung der Andrucke und der digitalen Proofs erforderlichen Schritte.

Die letztliche Druckdatenfreigabe erteilen die benannten Ansprechpersonen der Auftraggeberinnen oder in ihrem Auftrag der Dienstleister „Content“ auf Basis eines sachlichen Formproofs, dass die Vollständigkeit der übermittelten Seiten, sowie ggf. die Seitenbelegung der Druckform darstellt, und eines farbverbindlichen Proofs.

Nach erfolgter Druckdatenfreigabe stellt der Dienstleister „Content“ dem Auftragnehmer „Druck“ die finale Druckdatei in einem marktüblichen und mit dem Auftragnehmer „Druck“ abgestimmten Format bereit. Die Druckdaten werden unmittelbar nach Eingang vom Auftragnehmer „Druck“ umgehend auf Verwendbarkeit geprüft und in einer eigenen Produktionsdatenbank abgespeichert und durch ein Back-up gesichert. Das gilt auch für alle freigegebenen Änderungen, die an den Druckdaten vorgenommen wurden.

Die Freigabe des Andrucks (= Druckfreigabe) erfolgt gemäß Druckdatenfreigabe.

Die Druckabnahme erfolgt digital, beispielweise über ein Portal des Auftragnehmers „Druck“.

Der Dienstleister „Druck“ prüft die Druckdaten mit größter Sorgfalt. Daraus gegebenenfalls resultierende Fragen klärt er mit allen erforderlichen Beteiligten. Das zu erreichende Ziel ist für jede Magazin-Ausgabe ein einwandfreies Druckergebnis.

Ein beispielhafter Ablauf kann wie folgt aussehen:

Schritt		Durchführung	Empfänger
1	Druckdatenversand inkl. farbverbindlicher Proofs	Dienstleister „Content“	Auftragnehmer „Druck“
2	Sachliches Formproof als PDF oder Ausdruck	Auftragnehmer „Druck“	Dienstleister „Content“
3	Evtl. Korrekturen, danach finale Freigabe des sachlichen Formproofs (Druckabstimmung)	Dienstleister „Content“ / bei Bedarf AOKs	Auftragnehmer „Druck“
4	Druckfreigabe (Auftrag zum Start des Druckens) des Auflagendrucks auf Basis der farbverbindlichen Proofs und Freigabe des sachlichen Formproofs	Dienstleister „Content“	Auftragnehmer „Druck“ im digitalen Portal des Auftragnehmers „Druck“
5	Druckabnahme	Dienstleister „Content“	Auftragnehmer „Druck“ / bei Bedarf AOKs
6	Belege des fertigen Druckprodukts versenden	Auftragnehmer „Druck“	Dienstleister „Content“ und AOKs
7	Beanschriftung vornehmen	Auftragnehmer „Druck“	Versanddienstleister

6. Druckprozess & Papier

Der Auftragnehmer „Druck“ ist vollumfänglich verantwortlich für den Druck der regionalisierten und ggf. lokalisierten Versionen der zielgruppenorientierten Printmedien, des Magazinposters, ihre Weiterverarbeitung (inklusive Adressierung), die Lagerung sowie die Vorbereitung zum Versand (inklusive Übergabe an den oder die Auftragnehmer „Versand“).

Der Auftragnehmer „Druck“ übernimmt damit die komplette Produktion der Printmedien und stellt sämtliche Materialien nach Meldung der jeweiligen Auflagen und Umfänge durch die Auftraggeberinnen (Bestandteil des Jahresproduktionsplans) bereit.

Die unter Abschnitt 6 beschriebenen Leistungen fallen unter die in den Preisblättern (Anlagen 04a bis 04e) angegebenen Pauschalpreise. Es erfolgt keine separate Vergütung nach Aufwand oder Stückzahlen.

6.1 Sonderfarben

Die etwaige Verwendung von Sonderfarben erfolgt als zusätzliche Leistung durch Einzelbeauftragung der jeweiligen Auftraggeberin nach Abschnitt 3 und wird separat vergütet.

Eine verbindliche technische Beschreibung entnehmen Sie bitte Anlage 03a: Technische Spezifikationen Printprodukte.

6.2 Papier

Das zu verwendende Papier wird wie folgt spezifiziert: 115 g/m² halbmatt, 100% Recyclingpapier, Blauer Engel ausgezeichnet nach DE-UZ 14a, Weiße 80 (+/- 2%) nach ISO 2470, Opazität 96 (+/- 2%) nach ISO 2471, Volumen 1 (+/- 0,1) nach ISO 534 oder gleichwertig.

Die Gleichwertigkeit ist vom Auftragnehmer „Druck“ nachzuweisen. Siehe auch Abschnitt 13: Umweltschutz/Zertifizierung.

Für alle mattgestrichenen Qualitäten sämtlicher leistungsgegenständlicher Print-Produkte muss das gleiche Material (abgesehen von der Grammatur) verwendet werden.

Bitte beachten Sie:

Sollte das von den Auftraggeberinnen beauftragte Papier nicht lieferbar sein, muss nach Rücksprache mit der jeweiligen Auftraggeberin alternativ ein Papier verwendet werden, das bezüglich Haptik, Optik, Qualität und Umweltfreundlichkeit gleichwertig ist. Es muss ein schriftlicher Nachweis an die Auftraggeberinnen über die fehlende Lieferbarkeit erfolgen. Die Vergütung dafür erfolgt zu den ursprünglich vereinbarten Konditionen.

Die fehlende Lieferbarkeit und die Gleichwertigkeit des angebotenen Papiers kann von den Auftraggeberinnen nach dem Verfahren überprüft werden, das in § 3.4 des Vertrages (zur Prüfung der Marktüblichkeit eines Angebots) beschrieben ist.

7. Weiterverarbeitung und Individualprodukte

Der Auftragnehmer „Druck“ übernimmt auch die Weiterverarbeitung der Druckerzeugnisse.

Die Weiterbearbeitung beinhaltet alle Arbeitsschritte, die vom Druck bis zum Versand der Magazine erforderlich sind.

Konkret sind dies

- Schneiden
- Falzen
- Heften
- Das vollumfängliche Zusammenführen der jeweiligen regionalisierten oder lokalisierten Innenteile und des Posters zu versandfertigen Magazinen (inklusive 2-facher Rückendrahtheftung, 3-seitigem Beschneiden und Personalisierung),

- der Aufdruck der Adressen sowie die Vorbereitung des Versands und Übergabe an den Auftragnehmer „Versand“ nach dessen Vorgaben (Druck und Herstellung bis zum final versandfertigem Druckprodukt).
- Weitere Details auch anderer Produkte finden sich in der technischen Beschreibung (Anlage 3a) und können von den oben genannten abweichen.

Alle weiteren Individualisierungen und Lokalisierungen der regionalen Versionen nach Abschnitten 4.4. und 4.5. erfolgen nach Einzelbeauftragung durch die jeweiligen Auftraggeberinnen gemäß Abschnitt 3 und werden separat vergütet.

Neben den oben beschriebenen Lokalisierungen können zusätzliche Individualisierungen oder der Druck begleitender AOK-Arbeitgebermedien von den Auftraggeberinnen einzeln beauftragt und vergütet werden.

Hierunter fallen auch, aber nicht abschließend das Beifügen von durch vom Auftragnehmer „Druck“ oder Dritte produzierten Medien, Umhefter oder Beilagen oder sonstiger Beilagen/Beihefter/Beikleber und Veredelungen im Druckprozess (siehe auch Abschnitt 4.7.).

Diese Individualisierungen und Lokalisierungen erfolgen bisher in unterschiedlichen Formaten, Umfängen und Beschaffenheiten, und sollen auch in Zukunft optional umgesetzt werden. Dafür stellt die jeweilige Auftraggeberin eine verbindliche technische Spezifikation als Kalkulationsbasis bereit. Beispielsweise:

- Umhefter (zusätzlicher Umschlag um die Titel- und Rückseite)
- Umfangserweiterungen
- Beihefter (mehrseitige Druckerzeugnisse in der Magazinmitte eingeleftet)
- Beileger oder Beikleber (z. B. Poster)

8. Adressmanagement

Die Auftraggeberinnen stellen dem Auftragnehmer „Druck“ für jede regionale Auflage Adressdaten zur Verfügung. Der Auftragnehmer „Druck“ stellt für die Übernahme der Adressdaten einen ausschließlich von den jeweiligen Auftraggeberinnen zu nutzenden eigenen SFTP-Server (Hochsicherheitsserver) für die Datenübermittlung zur Verfügung und stellt dabei einen Prozess sicher, der den Anforderungen der Datenschutzbestimmungen der Vergabeunterlagen entspricht.

In den übermittelten Dateien können Empfangende für Einzelversand (eine Magazinausgabe je Adresse) und Mehrfachversand (mehrere Magazinausgaben je Adresse) enthalten sein. Im bisherigen Prozess wurden die Magazine bei Mehrfachversand je nach Menge in Umschlägen oder Kartons versendet. Die Hefte selbst sind beim Mehrfachversand nicht mit der Empfängeradresse bedruckt.

Die Daten werden unmittelbar nach Eingang vom Auftragnehmer auf Verwendbarkeit geprüft und in einer eigenen Produktionsdatenbank abgespeichert und durch ein Back-up gesichert.

Der vorgesehene Workflow ist wie folgt geplant und mit dem Auftragnehmer „Druck“ im Detail abgestimmt.

- Die jeweilige Auftraggeberin liefert geprüfte, korrigierte, bereinigte, verarbeitbare, qualitätsgesicherte Adressen (bezüglich Dubletten, PLZ, Anreden, etc.) in einem definierten, gängigen Datenformat (z.B. .xls, .csv, .txt, .xml, .dbf).
- Weitere Vorgaben, wie beispielsweise Dateiformate, die Art der Felder (z. B: Anrede, Vorname etc.) und deren Länge, die zu verwendenden Schriftarten und -größen etc. werden nach Vertragsabschluss zwischen der jeweiligen Auftraggeberin und dem Auftragnehmer „Druck“ definiert.
- Der Auftragnehmer „Druck“ prüft die gelieferten Daten auf Verarbeitbarkeit sowie die Zahl der Datensätze/Auflage und gibt binnen 24 Stunden schriftliches Feedback dazu an die Auftraggeberin. Sollten Probleme mit der Verarbeitung der Daten existieren, werden die Probleme/Feststellungen per E-Mail an die Ansprechperson der jeweiligen Auftraggeberin gemeldet und eine schnellstmögliche Lösung herbeigeführt.
- Mit der bereitstellenden Auftraggeberin wird vor dem Druck jeder Magazinausgabe ein Datenabgleich hinsichtlich der Menge der zu verarbeitenden Daten durchgeführt. Der Datenabgleich wird vom Auftragnehmer „Druck“ initiiert.
- Im Falle von Problemen beim Datenfluss oder den Daten an sich, die eine Verzögerung im Druck- oder Versandprozess darstellen könnten, informiert der Auftragnehmer „Druck“ die jeweiligen Ansprechpersonen der Auftraggeberinnen umgehend und fordert korrigierte Daten an.
- Die Originaldateien bleiben zur Klärung möglicher Rückfragen unverändert erhalten.
- Die Löschung der übermittelten Daten durch den Auftragnehmer „Druck“ erfolgt spätestens zwei Monate nach Versand der Magazine. Die Löschung ist zu protokollieren.
- Der Auftragnehmer „Druck“ stellt dem Auftragnehmer „Versand“ die Adressdateien mit ausreichendem Vorlauf zur Verfügung, damit dieser die Frankierungsdaten ergänzt. Der Auftragnehmer „Versand“ schickt die ergänzten Daten unmittelbar nach der Ergänzung im selben Format per SFTP-Server zurück an den Auftragnehmer „Druck“.

9. Vorbereitung zum Versand an Arbeitgeber

Die fertiggestellten adressierten Magazine für AOK-Firmenkunden einer jeden Auflage sind sortiert und gebündelt nach mit den Auftraggeberinnen abgestimmten Vorgaben. Sie müssen vom Auftragnehmer „Versand“ vollständig beim Auftragnehmer „Druck“ bzw. der entsprechenden benannten Abholstelle abgeholt werden.

Die Koordination der Abholung durch den Auftragnehmer „Versand“ und der Aufteilung, Sortierung/Bündelung an den relevanten Übergabe-Standorten des

Auftragnehmers „Druck“ in Deutschland sowie weitere Versandspezifikationen wie zum Beispiel der Palettenhöhe, findet zwischen den Auftragnehmer „Druck“ und dem/den Auftragnehmer/n „Versand“ direkt statt. Die Koordination übernimmt der Auftragnehmer „Versand“ in allen Aspekten.

Maximal darf ein Übergabestandort je Bundesland benannt werden.

Etwaiges Kuvertieren in eine Versandhülle, ein Päckchen oder ein Paket und deren Verschließen und Versehen mit einer Adresse (wie etwa an Firmenkunden im Ausland, siehe Abschnitt 3), oder die Anbringung von Papierbänderolen wird als zusätzliche Leistung entsprechend Abschnitt 3 durch die jeweilige Auftraggeberin beauftragt und erfolgt nicht ohne diese Beauftragung. Das bezieht sich nicht auf den Mehrfachversand.

10. Versand an AOK-Geschäftsstellen

Nicht personalisierte Teile der Gesamtauflage werden durch den Auftragnehmer „Druck“ ohne Verzug an die Geschäftsstellen der AOKs geliefert.

Für diese Teile der Gesamtauflage erfolgt die Versandvorbereitung in Form von Bündelung und Verpackung versandoptimiert in Kartons oder Versandhüllen, abhängig vom Seitenumfang und von der Weiterverarbeitung der jeweiligen Teilaufgabe durch den Auftragnehmer „Druck“.

Der Anteil der Auflage, der an die Geschäftsstellen versendet wird, sowie die Anzahl der Geschäftsstellen können während der Vertragslaufzeit variieren.

Der Versand nicht personalisierter Teilaufgaben an Geschäftsstellen wird als zusätzliche Leistung entsprechend Abschnitt 3 durch die jeweiligen Auftraggeberinnen beauftragt.

11. Qualitätssicherung

Zur Sicherstellung einer optimalen und gleichbleibenden Herstellungsqualität aller Drucksachen führt der Auftragnehmer „Druck“ regelmäßige, dokumentierte und nachvollziehbare Maßnahmen der Qualitätssicherung gemäß den Anforderungen des Prozess-Standard Offsetdruck (PSO, ISO 12647-2) durch.

Dazu zählen laufende Auflagen- und Weiterverarbeitungskontrollen ebenso wie eine systematische Dokumentation aller relevanten Prüf- und Messwerte. Die Auftraggeberin behält sich vor, diese Maßnahmen in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren.

Hierzu gehören auf Wunsch der Auftraggeberinnen auch das Einholen der Druckfreigaben durch die jeweilige Auftraggeberin auf Grundlage der Andrucke vor Ort in der Druckerei oder nach Anlieferung per Overnight-Kurier.

Über alle Druckverfahren ist eine gleichbleibende Qualität zu liefern. Maßgeblich sind dabei die Vorgaben nach PSO (<https://www.bvdm-online.de/>) und fogra (<https://fogra.org/>).

12. Datenschutz

Die ausgeschriebene Leistung beinhaltet die Verarbeitung von personenbezogenen Daten gemäß Art. 4 Nr. 1 DSGVO (und von Sozialdaten gemäß § 67 Abs. 2 SGB X) im Auftrag gemäß Artikel 28 DSGVO (i.V.m. § 80 SGB X).

Die Auftraggeberinnen weisen ausdrücklich darauf hin, dass die definierten Anforderungen und Vorgaben entsprechend Anlage X „Datenschutzbestimmungen“ (einschließlich aller Anhänge) als Nebenleistungspflichten zu qualifizieren sind und als integrale Vertragsbestandteile gelten sowie zu erfüllen und zu vervollständigen sind.

Bei der Datenverarbeitung sind die Regelungen und Vorschriften der des BSI, konkret die Leitlinie/ Richtlinie zu erfüllen. Ebenfalls sind die Anforderungen der Aufsichtsbehörden gemäß Stellungnahmen / Protokolle zu beachten.

Besonders zu würdigen ist die sichere Ausgestaltung der Kommunikation, dass der Zugriff durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Bei der Verschlüsselung sind die Vorgaben des BSI (u.a. TR 02102) zu beachten. Die Vernichtung von personenbezogenen Daten muss, sofern vom Auftragnehmer vorgenommen, nach gängigen Standards und der dem Schutzbedarf angemessenen Schutzklasse erfolgen (z.B. DIN 66399, Schutzklasse 3). Die Ausgestaltung technisch-organisatorischer Maßnahmen erfolgt grundsätzlich unter Berücksichtigung des Schutzbedarfes der verarbeiteten Daten (Schutzbedarf „sehr hoch“) und sind über geeignete Nachweise einzureichen.

13. Umweltschutz/Zertifizierung

Die AOK geht verantwortungsbewusst mit den Themen Umweltschutz und Nachhaltigkeit um. Daher erwartet die AOK eine umwelt- und ressourcenschonende Produktion, um so einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz zu leisten. Folgende Parameter müssen daher durch den Auftragnehmer „Druck“ gewährleistet und nachgewiesen werden:

- Das Papier besteht aus 100 Prozent Recyclingpapier und muss mit dem Gütezeichen „Der Blaue Engel“ oder einem gleichwertigen Gütezeichen ausgezeichnet sein.
- Die Zertifizierung des gesamten Druckprozesses „Der Blaue Engel“ muss den jeweils aktuellsten Anforderungen von www.blauer-engel.de oder gleichwertigen entsprechen.
- Der Auftragnehmer „Druck“ ist über den gesamten Zeitraum der Vertragslaufzeit zertifiziert nach DE-UZ 195 „Blauer Engel-Druckerzeugnisse“ sowie nach PSO, ISO 12647 "ProzessStandard Offsetdruck" oder gleichwertig. Des Weiteren müssen die Bewerber die internationale Umweltmanagementnorm DIN EN ISO 14001, alternativ DIN EN ISO 50001 oder EMAS oder eine gleichwertige Zertifizierung in der jeweils aktuellsten Version vorweisen.
- Sollte das von den Auftraggeberinnen gewünschte Papier nicht lieferbar sein, muss das alternativ angebotene Papier so nah wie möglich an der Haptik, Optik, Qualität und Umweltfreundlichkeit von Produkten mit dem Siegel

„Blauer Engel“ oder gleichwertig sein. Der Nachweis darüber muss schriftlich erfolgen (siehe 6.2.).

- Der Auftragnehmer „Druck“ ermittelt jährlich den CO₂-Fußabdruck der für die AOKs produzierten Printerzeugnisse und stellt diesen den Auftraggeberinnen vollständig und nachvollziehbar zur Verfügung. Die Berechnung des CO₂-Fußabdrucks erfolgt gemäß ISO 14064 und auf Basis des GHG-Protokolls oder eines gleichwertigen internationalen Standards.
- EUDR – European Union Deforestation Regulation: Ab dem 30. Dezember 2026 (große Unternehmen) bzw. 30.6.2027 (kleine Unternehmen) dürfen betroffene Rohstoffe und daraus hergestellte Produkte (z.B. Papier) nur noch in Verkehr gebracht werden, wenn sie entwaldungsfrei und unter Einhaltung der geltenden Gesetze im Ursprungsland produziert wurden. Der Auftragnehmer „Druck“ verpflichtet sich zur vollständigen Einhaltung der EUDR. Für alle eingesetzten Materialien sind Herkunft, Lieferkette und Entwaldungsfreiheit gemäß EUDR nachzuweisen. Auf Verlangen der Auftraggeberin sind alle erforderlichen Nachweise und Dokumentationen vorzulegen.